

实用秘书学

● 孙锡钧 冯济时

SHIYONG
MISHUXUE

● 福建人民出版社



实用秘书学

孙锡钧 冯济时

福建人民出版社

一九八六年·福州

实用秘书学

[孙锡铸] 冯济时

*

福建人民出版社出版

(福州得贵巷27号)

福建省新华书店发行

福建新华印刷厂印刷

开本850×1168毫米 1/32 5.625印张 2插页 130千字

1986年1月第1版

1986年1月第1次印刷

印数: 1—12,040

书号: 7173·795

定价: 1.15元

前言

62/12/27

去年九月，我去医院探望孙锡钧老师，得悉他患肠癌动手术时发现癌细胞已转移到肝脏了。他没有为此流露出丝毫悲观失望的情绪，也不愿意多谈自己的病情，却恳切地对我提出了一个建议：“我们一起来写一本秘书学的书吧。这是我近来一直在考虑的事。几年来我积累的材料也不少，过去一直没有时间写，现在有了……”

当时我离开大学从事秘书工作的时间不长，而孙老师却是一位学识渊博、具有丰富秘书工作经验的行家。解放以来，他先后在中央文化部、华东局、上海市委等机关从事秘书、宣传工作，仅担任上海市文化局办公室的领导工作就有十多年。听说近年来他在兼任上海大学文学院秘书专业课教师时，讲课结合实际，深入浅出，诙谐生动，颇受欢迎，教室里常被挤得水泄不通。能和这样一位受人敬重的老师合作，真是我一个弥足珍贵的学习机会。

就这样，我们开始了一场与时间竞赛的搏斗，因为生命留给孙老师的时间已经不多了。

秘书学是一门具有实用价值的应用科学。根据这一特性，我们编写时决定以“实用”作为出发点和归宿。也就是说，我们的指导思想是“立足于实践，着眼于应用”。因此，属于理论方面

的阐述，我们力求通俗和结合实际；对有关历史沿革的叙述进行压缩；而以较大的篇幅、较重的分量，具体介绍秘书工作的各个环节，并把“秘书写作”作为单独的一编进行分析和评介。其目的，都是希望对秘书工作的爱好者能有所裨益，尤其是希望对初学秘书工作的青年同志增长秘书工作知识、提高实际工作能力能有所帮助。这本书的原稿——孙老师在上海大学的讲稿，原名《秘书学概论》，鉴于上述原因，作了较大的改动，改名为《实用秘书学》。

这本书是孙老师在病床上忍受着巨大的病痛，时断时续地花了两个半月的时间修改脱稿的。他本来打算亲自再作一次修改，然后定稿，可惜力不从心。更为遗憾的是，孙老师未及等到他自己几十年秘书工作心血的结晶跟读者见面的今天，没能听到广大读者对本书的意见和建议就与世长辞了。

今天，《实用秘书学》终于出版了。作为孙锡钧老师的学生和助手，我觉得有责任告诉大家孙老师同绝症顽强斗争的惊人毅力，对人生始终抱有积极乐观的态度，为革命事业鞠躬尽瘁和提拔后学的精神。于是我写了上面这些话，既作为此书的前言，也用作对孙老师的缅怀和纪念。

冯济时

一九八五年三月

目 录

前言

上编 总论

第一章 秘书学是一门新兴的应用科学	1
第一节 秘书学是一门日益受到重视的应用科学	1
第二节 秘书学是一门发展中的新兴学科	5
第三节 秘书学研究的对象	8
第二章 秘书工作的性质和作用	11
第一节 秘书工作的性质	11
第二节 秘书工作的作用	16
第三章 秘书工作机构	19
第一节 秘书工作机构的设置	19
第二节 秘书机构的工作范围	20

第四章	秘书工作人员	22
第一节	秘书工作人员的职责	22
第二节	秘书工作人员的要求	23
第三节	秘书工作人员的修养	26

中编 秘书工作

第一章	文件处理	31
第一节	文件和文件处理	31
第二节	文件的种类	37
第三节	文件的构成和规格	44
第四节	文件处理的环节	48
第五节	文件处理工作的基本要求	62

第二章	会议工作	68
第一节	会议工作是秘书部门的重要任务之一	68
第二节	会议的组织 and 安排	70
第三节	会议记录	72
第四节	会议纪要	75
第五节	电话会议和电话记录	76

第三章	信访工作	78
第一节	做好人民来信来访工作	78
第二节	处理人民来信来访的原则	80
第三节	处理人民来信来访的方法	83

第四章 保密工作和印章管理	89
第一节 加强保密工作的必要性和重要性	89
第二节 怎样做好保密工作	92
第三节 印章的管理	95
第四节 值班工作	98

第五章 调查研究、情况简报和大事记	99
第一节 调查研究	99
第二节 情况简报	103
第三节 大事记	107

第六章 文件立卷和档案工作	110
第一节 文件立卷的作用	110
第二节 文件立卷的要求和方法	112
第三节 档案工作	114

下编 秘书写作

第一章 秘书写作的特点和要求	116
第一节 秘书写作	116
第二节 秘书写作的特点	118
第三节 秘书写作的基本要求和原则	122

第二章 电报、信函的撰写	126
第一节 电报的撰写	126
第二节 信函的撰写	128

第三章 通知的撰写 132

第一节 事务性通知的撰写 132

第二节 公文通知的撰写 135

第四章 报告的撰写 140

第一节 报告的特性、作用和类别 140

第二节 撰写报告的要求 142

第三节 情况报告、专题报告、总结报告的撰写 144

第五章 简报和会议纪要的撰写 148

第一节 简报的功能与种类 148

第二节 编写简报的要求 149

第三节 会议纪要的撰写 152

第六章 计划和讲话稿的撰写 155

第一节 计划的撰写 155

第二节 讲话稿的拟写 157

附录一 收文登记单 159

附录二 文件处理单 160

附录三 发文稿纸 161

附录四 发文登记单 163

附录五 文件传阅单 164

附录六 文件催办卡 164

附录七 文件处理报表 165

附录八 会议记录 166

附录九 电话记录

167

后记

168

上 编 总 论

第一章 秘书学是一门新兴的应用科学

第一节 秘书学是一门日益受到重视的应用科学

科学是人们对客观事物的规律性的认识。秘书学则是关于秘书工作的系统化的理论认识，它的任务是揭示秘书工作的客观规律，指导秘书工作的实践。

正如科学是随着人们的社会实践的发展需要而产生、发展一样，秘书学作为人们实践经验的总结和概括，也是秘书工作者长期社会实践活动的产物。据潘嘉同志主编的《文书学纲要》介绍，在我国，秘书工作适应国家管理的需要，随着文字的出现，远在商朝就开始有了它的组成部分——文书，并设立了最早的文书工作人员——史官。其后，周朝的五史（大史、小史、内史、外史、御史），秦汉的丞相府和尚书台，魏、晋的中书监（中书令），唐、宋的翰林院学士，直至元、明、清，秘书工作的名称屡经更改，分工越来越细，工作范围越来越广，秘书工作机构也越来越系统化了。

从我国的现状来看，上自中央的党政机关，下到地方的基层单位，各行各业，包括各类机关、团体、部队、学校、工厂、医院、街道等等，都设立了秘书工作机构，配备了秘书工作人员。即使机构很小、没有单独设秘书工作部门的单位，也有专人或兼职人员在承担秘书工作。

我们国家有悠久的秘书工作历史，有丰富的秘书工作实践，有众多的秘书工作机构，有庞大的秘书工作队伍。理论来源于实践，产生于实践。毫无疑问，我国的秘书学理论正珍藏在这些长期的秘书工作实践当中，蕴含在广大秘书工作人员的丰富经验之中，正等待着我们去探索、去研究、去概括、去总结。

一、秘书学受到重视的原因

近几年来，秘书学这门专业，越来越引起人们普遍的重视和广泛的兴趣。这不是偶然的，它适应了当前社会实践的迫切需要。

首先，它适应了“四化”建设的需要。党的十一届三中全会以来，随着党和国家工作重点的转移，社会主义法制的健全，经济体制的改革和行政管理的加强，人们对秘书工作的科学化、秘书职能的专业化和秘书人员结构的更新，提出了更高的要求。正象一部机器，如果要运转正常，操纵自如，除需要有性能良好的主部件外，还需要有其他性能良好的零部件来配合，诸如要有精密的齿轮、合格的传送带和螺丝钉等等。同样，一个机关或一个部门，要实行科学管理，要做到办事效率高，固然决定于领导者的水平与作风，以及各种规章制度的合理与可行，但是，秘书机构与秘书人员的作用也是相当大的。有了一个精干的秘书机构和一批具有专业知识的、得力的秘书人员，就能协助领导把工作安排得津津有味，创造出高的工作效率。

其次，它适应了秘书工作实践的需要。当前，在我国，各

级党政机关和企、事业单位中的秘书工作人员，不下数十万人。他们无时不在自己的岗位上辛勤地工作，摸索秘书工作的规律。由于实际经验的不断积累和深化，也要求秘书工作进一步理论化和系统化，实现从感性认识到理性认识的“飞跃”，从而必然会引起对秘书学这门专业及其理论越来越大的重视和兴趣。

再次，它适应了培养、提高秘书工作人员的需要。目前，从我们秘书工作人员的状况来看，虽然有了一定的规模，但总的来说，还是人员缺乏，尤其是受过专业训练、有一定理论水平和政策水平、有丰富的实际工作经验和较高文字表达能力的秘书工作人员更为缺乏。同时，在现有的秘书工作人员中，有不少同志年龄和知识结构老化，尽管他们具有较多的实际工作经验，但缺乏必要的业务训练，缺少机会去进行总结、提高。况且有些具体的、行政工作的经验，以今天的要求来看，也已经难以适用了。因此，急需进行培养和进修，以提高其专业理论水平和实践能力。为了适应广大秘书人员专业化和知识化的需要，秘书学专业的理论和实践也应不断丰富，不断发展。

赵紫阳总理在全国五届人大第二十二次会议上提出：“努力把国务院建设成为机构精干、工作效能高、密切联系群众、很少官僚主义习气的政权组织。”这个要求，对全国各级党政机关同样适合。从秘书部门的工作来看，则为我们指出了方向。

我们要建设有中国特色的社会主义，要在本世纪末实现国民经济翻两番的宏伟目标，很重要的一条是要提高工作效率。而工作效率提高得如何，在很大程度上取决于秘书工作机构的合理化、秘书工作制度的科学化、秘书工作手段的现代化和秘书工作人员的专业化、知识化等方面的程度如何。这就要求我们认真研究秘书学的理论，以指导秘书工作的实践和改革。

二、秘书工作的任务和职能

秘书学是一门具有实用价值的应用科学。它固然不象哲学、政治经济学和科学社会主义那样具有高度的理论抽象和概括（尽管这些科学也是从实践中概括出来的），但也不象有些同志认为的那样，“无非是‘电话接接，信函发发，文件收收，稿子写写’”，似乎“没有多大学问可究，没有多少规律可找”的“跑腿打杂”工作。长期从事这一工作的广大秘书工作人员懂得：秘书工作一方面与其他工作有着广泛而又密切的联系，另一方面又有它独立于其他一切工作之外的任务和职能，它是一门实践性、应用性很强的科学。概括地说，它的任务和职能是八个字：参与政务，管理事务。

“参与政务”，指的主要是及时向领导提供全面、正确的信息和建议，起好参谋作用和助手作用。具体说，秘书工作人员一方面要把了解到的情况向领导汇报，包括从处理下面来的电话、函件、上访、简报等等工作中所了解到的，以及到下属单位去召开各种类型的座谈会等进行调查研究了解到的情况和问题，整理分析，筛选归类，集中地、扼要地向领导汇报，最好还能提出自己初步的处理意见、方案或建议，以供领导遴选和决策，做到“下情上达”。另一方面，秘书工作人员要把领导的批示、意见或会议的决定、决议，通过文件形式，或用电话、电报、录音、传真等现代化的通讯工具和手段，迅速地传达给下级，做到“上情下达”。有的时候，秘书工作人员还要协助领导起草讲话，拟写文件和汇报材料等等。不少领导同志常把秘书工作人员称为自己的“左右手”，正说明了秘书工作的重要性。

“管理事务”，指的主要是秘书工作人员要管理好本机关、本单位的事务工作，起好后勤作用、综合作用和协调作用。具体说，就是要做好诸如会务、文印、值班、保密、文件的立卷和归档等等以及属于行政管理的一切工作。既要为领导工作服务得好，又

要为本机关、本单位各个部门服务得好，还要为下级单位和人民群众服务得好。总之，秘书工作在现代行政管理中所起的作用越来越重要，正日益成为各级党政机关和企、事业单位必不可少的重要组成部分。

第二节 秘书学是一门发展中的新兴学科

秘书工作虽然历史悠久，但是作为专业理论的秘书学，却是一门新兴的学科。这是针对秘书学新近才从应用文科中分离出来形成独立的一门学科而言的，也是针对这个领域目前还处于较大的空白状况而言的。

一、秘书学是新兴学科

首先，从有关论著的状况来看，秘书学同其他诸如哲学、经济学、史学、文学、社会学、心理学等学科相比，其专著是很少的，即使是简单的小册子也为数不多。

其次，从有关教学的状况来看，过去在高等院校的专业设置中，并没有“秘书学”这门学科，只有相近的专业，如文书学、档案学等。“秘书学”作为一门独立的学科进入高等院校还是近几年的事。尽管现在全国有不少文科院校已经开设了秘书专业、秘书干部专修科以及各种形式的秘书专修班、培训班、夜大学等，但毕竟尚属初创，在教材、师资等方面，目前都还未形成一个完整的教学体系。

再次，从有关研究的状况来看，文、史、哲等社会科学以及它们的分支，都有其相应的研究机构，有各种学术研究团体，经常举行学术讨论会，还出版了各种刊物，学术研究的历史也较长。有的已经形成了一支相当规模的研究队伍，研究成果累累。而对秘书学理论的研究，目前还只是刚刚起步。到现在为止，全国还没

有一个专门的秘书学理论研究机构；有关秘书工作经验的总结也很不完善。从这几点来说，秘书学这个领域，确实还处于相当大的“空白”状态。

然而，正如前一节所说的，我国的秘书工作，无论从纵的方面看，还是从横的方面看，都不难得出“历史悠久，范围广泛”的结论。庞大的秘书工作队伍中人才济济，其中也有许多是热心于秘书学理论研究、有丰富的秘书工作经验的同志。可是他们的大多数，正承担着繁忙的日常任务，或肩负着秘书部门的领导工作，缺乏时间把长期在秘书工作岗位积累起来的经验加以系统总结，并使之上升为理论。虽然有些同志已经开始在做总结、研究工作，并开始撰写文章和出版专著，但还缺少有计划、有组织地进行交流和深入探讨的机会。这一方面说明秘书学理论的研究刚刚开始；另一方面又表明它蕴含着巨大的潜力。秘书学之所以说是一门发展中的新兴学科，正是因为它包含着有待于开拓的意思。

最后，说秘书学是一门发展中的新兴学科，还含有这样的新意：目前，举国上下思想的解放和体制的改革，正给秘书学注入新鲜的血液，赋予了强大的生命力。人们在工作实践中愈来愈感到：秘书学应该是一门专门的学科，秘书学的理论应该加强研究和探讨，秘书工作人员应该得到系统的培养。尤其是秘书工作今天也进入了信息时代，受到了世界科技浪潮的冲击。一个用现代科学技术武装起来的具有中国社会主义特色的秘书系统，在党政决策中心同研究系统、监督系统、反馈系统以及执行机构之间进一步发挥上通下达、联系左右、协调内外的“桥梁”效能，将是不会太远的事了。完全可以这么说：秘书工作正日益受到各方面的重视，秘书专业的教育，发展迅速，秘书学理论的研究，方兴未艾。

二、欧美国家秘书工作的现状与趋向

随着世界人文科学的迅速发展，各国对秘书工作的要求也日益提高了。为了扩展视野，开阔思路，这里，依据有限的材料，简要地介绍一些欧美国家有关秘书学理论与秘书工作的现状和趋向。

第一，对各类专业秘书的需求量增大了。在欧美各国，随着经济的迅速发展和人民文化程度的普遍提高，不但各级政府机构需要受过良好高等教育的专业人才做秘书，而且连一些企业的经理、大学的教授、研究所的专家以及中小学的校长，也聘请专业秘书担任助手。

第二，对秘书专业化的要求提高了。这些国家的雇主，不仅要求他们的秘书掌握速记、统计、打字、接待、接电话、处理函件等等基本技能和日常生活应酬的知识，而且要求秘书学习、研究社会心理学和情报分析知识，善于处理人际关系；有的还要求秘书懂得使用电子计算机、复印机、传真机、信息转换器等现代化的办公用具和通讯工具。

第三，各类秘书专业的分工也日益明显了。在这些国家里，除了一般的行政秘书和通讯秘书外，还出现了法律秘书、医学秘书、商业秘书、教育秘书、技术秘书、事务秘书等等专业性强的秘书分工。

第四，建立了严格的等级制度和比较完善的晋升制度。如美国的文官委员会将秘书分为五个等级：三等秘书、二等秘书、一等秘书、助理文书官和高级文书官。英国分得更细，他们把行政秘书再分成五个等级：速记打字级、书记级、文牍级、执行级和行政级。美国的一些大企业往往根据每个秘书工作人员完成任务的质量优劣、接受教育自觉性的高低程度和对工作表现出来的兴趣大小，循序渐进地晋升职位。一般晋升的过程是这样的：速记员→高级速记员→见习秘书→正式秘书。其目的是让每个秘